



**KOMMUNIKATIONSKONZEPT**

**DER**

**EINWOHNERGEMEINDE BÜHLER AR**

Vom Gemeinderat genehmigt am 17. Januar 2008

*„Einfühlsame Kommunikation ist die verlorene Sprache der Menschheit, durch die wir wieder lernen können, rücksichtsvoll miteinander umzugehen und die Balance mit uns und anderen zu leben“ (Dr. Marshall Rosenberg).*

# Inhaltsverzeichnis

|  |           |
|--|-----------|
| Inhaltsverzeichnis.....  | 2         |
| <b>1 Einleitung .....</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1 Was ist Kommunikation?.....  | 4         |
| 1.2 Ziele der Kommunikation.....   | 4         |
| 1.3 Allgemeine Grundsätze der Kommunikation.....                             | 4         |
| 1.4 Spezielle Grundsätze der Kommunikation .....                             | 5         |
| 1.4.1 Glaubwürdige Kommunikation .....                                       | 5         |
| 1.4.2 Kommunikation ist Chefsache.....                                       | 6         |
| 1.4.3 Zentrale und dezentrale Kommunikation .....                            | 6         |
| 1.4.4 Medien .....   | 6         |
| 1.4.5 Medienkonferenzen .....  | 6         |
| <b>2 Externe Kommunikation.....</b>  | <b>7</b>  |
| 2.1 Medien.....  | 7         |
| 2.1.1 Amtliche Publikationen .....   | 7         |
| 2.1.2 Verhandlungsberichte.....  | 7         |
| 2.1.3 Medienmitteilungen .....   | 7         |
| 2.1.4 Persönliche Stellungnahmen.....  | 7         |
| 2.1.5 Interviews.....  | 7         |
| 2.1.6 Medienkonferenzen .....  | 7         |
| 2.1.7 Webseite.....  | 8         |
| 2.2 Corporate Identity.....  | 8         |
| 2.3 Politische Veranstaltungen.....  | 8         |
| 2.3.1 Öffentliche Versammlungen .....  | 8         |
| 2.3.2 Themenveranstaltungen .....  | 8         |
| 2.4 Persönliche Kontakte.....  | 8         |
| 2.4.1 Sprechstunden .....  | 8         |
| 2.4.2 Stammtisch.....  | 9         |
| 2.4.3 Kontakte mit Ortsparteien, Gewerbe und Vereinen.....                   | 9         |
| 2.4.4 Kontakte mit anderen Gemeindepräsidenten / Gemeinbeschreibern .....    | 9         |
| 2.4.5 Nachbargemeinden .....   | 9         |
| <b>3. Externe und interne Kommunikation .....</b>                            | <b>10</b> |
| 3.1 Externe Kommunikation .....  | 10        |
| 3.2 Interne Kommunikation .....  | 10        |
| <b>4. Strategien der externen und internen Kommunikation.....</b>            | <b>11</b> |
| 4.1 Information über die Massenmedien.....                                   | 11        |
| 4.2 Eigene Informations- und Kommunikationsinstrumente.....                  | 11        |
| 4.3 Information der Mitarbeitenden in Verwaltung, Schule und Altersheim..... | 11        |
| <b>5. Kommunikationsmittel .....</b>   | <b>12</b> |
| 5.1 Mittel der externen Kommunikation .....                                  | 12        |
| 5.1.1 Medienarbeit .....   | 12        |
| 5.1.2 Internetauftritt.....  | 12        |
| 5.1.3 Amtliche Publikationen .....   | 12        |
| 5.1.4 Weitere Publikationen .....  | 13        |
| 5.1.5 Protokollierung.....   | 13        |
| 5.1.6 Informationsveranstaltungen.....                                       | 13        |
| 5.1.7 Sprechstunden/Stammtisch des Gemeindepräsidiums.....                   | 13        |
| 5.1.8 Firmenbesuche .....  | 13        |
| 5.1.9 Jungbürgertag / Neuzuzüger-Apéro .....                                 | 13        |
| 5.1.10 Geburtstagskarte für ältere Einwohnerinnen und Einwohner .....        | 14        |
| 5.1.11 Externe Kommunikationsmittel einzelner Ressorts.....                  | 14        |
| 5.1.12 Weitere externe Kommunikationsmittel.....                             | 14        |
| 5.1.13 Behördenverzeichnis .....   | 14        |

|            |  |    |
|------------|--|----|
| <b>5.2</b> | <b>Mittel der internen Kommunikation</b> .....             | 15 |
| 5.2.1      | Personalorientierungen.....                                | 15 |
| 5.2.2      | Schriftliche Informationen an das Verwaltungspersonal..... | 15 |
| 5.2.3      | Mitarbeitergespräche .....                                 | 15 |
| 5.2.4      | Gemeindeapéro .....  | 15 |
| 5.2.5      | Weitere interne Kommunikationsmittel.....                  | 15 |
| <b>6</b>   | <b>Inkrafttreten</b> .....                                 | 16 |

# 1 Einleitung

Zwischenmenschliche Kommunikation, die Art sich zu verständigen und miteinander umzugehen, ist ein sehr komplexes Thema. Jeder Mensch hat eine andere Sichtweise der Dinge des Lebens und jeder Mensch bewertet diese Dinge ganz unterschiedlich. Diese unterschiedliche Wahrnehmung ist häufig ein Grund für Spannungen, Missverständnisse und Frust.

## 1.1 Was ist Kommunikation?

Kommunikation bedeutet, mit verschiedenen Menschen Kontakt aufzunehmen, Informationen auszutauschen, zuzuhören, sich gegenseitig zu verständigen und Zusammenhänge zu klären. Zu klären ist, **wer, was, warum, wann** und **wie** kommuniziert. Das vorliegende Kommunikationskonzept dient als Leitfaden für die Öffentlichkeitsarbeit der Einwohnergemeinde Bühler.

## 1.2 Ziele der Kommunikation

Mit der Kommunikation sollen bei der Bevölkerung, den Behörden und den Mitarbeitenden

- durch Transparenz das Verständnis und das Vertrauen in der Gemeinde gefördert, Entscheidungen und Prozesse nachvollziehbar gemacht und die Teilnahme der Bevölkerung an Gemeindehandlungen ermöglicht,
- das Verständnis und der Dialog gefördert,
- das Interesse an öffentlichen Veranstaltungen, Abstimmungen und Wahlen gesteigert,
- das Ansehen der Gemeinde gefördert und ihre Leistungen im öffentlichen Bewusstsein bekannt gemacht (Imageförderung),
- Gerüchte, Unklarheiten und Spekulationen möglichst verhindert und
- die Mitarbeitenden der Verwaltung und der gemeindeeigenen Betriebe einbezogen und motiviert werden.

## 1.3 Allgemeine Grundsätze der Kommunikation

Der Gemeinderat, die übrigen Behörden und die Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Bühler halten sich bei der Kommunikation an folgende Grundsätze:

- **Wir kommunizieren sachlich und ehrlich**
  - Wir kommunizieren sachlich über Ereignisse, Entscheide und Prozesse.
  - Nicht alles, was wahr ist, muss gesagt werden, aber alles was gesagt wird, muss wahr sein.

- **Wir kommunizieren aktiv und aktuell**
  - Wir kommunizieren aus eigenem Antrieb, möglichst schnell und aktuell.
  - Der Persönlichkeits- und Datenschutz sowie das Amtsgeheimnis stehen grundsätzlich über dem Informationsbedürfnis der Bevölkerung und der Mitarbeitenden. Kann aus bestimmten Gründen nicht oder noch nicht informiert werden, geben wir die Gründe bekannt.
  
- **Wir kommunizieren bevölkerungs- und personalnah sowie mediengerecht**
  - Wir kommunizieren in Bezug auf Zeitpunkt, Mittel und Inhalt ausgerichtet auf die anvisierte Zielgruppe.
  - Alle Mitglieder einer Zielgruppe sind gleich zu behandeln.
  
- **Wir kommunizieren intern vor extern**
  - Wir kommunizieren mit Behörden und Mitarbeitenden zeitlich vor der Öffentlichkeit oder zumindest zeitgleich
  - Mit direkt Betroffenen kommunizieren wir zuerst.
  
- **Wir kommunizieren persönlich**
  - Was persönliche Betroffenheit auslöst, wird persönlich kommuniziert.
  - Wir überzeugen durch persönliche Kommunikation. Dabei achten wir auf unser Verhalten und Erscheinungsbild.

## **1.4 Spezielle Grundsätze der Kommunikation**

### **1.4.1 Glaubwürdige Kommunikation**

Die Gemeinde Bühler informiert offen, ausgewogen, sachgerecht, verständlich und zeitgerecht<sup>1</sup> über für das öffentliche Leben wichtige Sachverhalte und Entscheide von allgemeinem Interesse<sup>2</sup> sofern dem nicht schutzwürdige öffentliche oder private Interessen sowie die Pflicht zur Wahrung des Amtsgeheimnisses entgegenstehen. Dies gilt für die interne wie externe Kommunikation. Betroffene und Beteiligte haben Anrecht darauf, als erste informiert zu werden. Glaubwürdig informiert, wer überprüfbar informiert. Zur Glaubwürdigkeit gehört auch die Information über negative Sachverhalte und unbefriedigende Entwicklungen.

---

<sup>1</sup> Zeitgerecht heisst Rücksicht nehmen auf die verschiedenen Produktionsbedingungen der Medien (Elektronische- und Printmedien).

<sup>2</sup> Art. 17 Abs. 4 der Gemeindeordnung vom 21. Mai 2000

#### **1.4.2 Kommunikation ist Chefsache**

Verantwortlich für die Kommunikation ist grundsätzlich der Gemeinderat. Bei allen Entscheidungen und Entwicklungen ist der Informationsgehalt zu beachten.

Für Interviews mit politischen Aussagen ist das Gemeindepräsidium oder der entsprechende Ressortvorsteher zuständig und wird bei Bedarf vom Gemeindeschreiber koordiniert.

Diese Zuständigkeiten gelten grundsätzlich auch bei grösseren Ereignissen, Krisen- oder Notfallsituationen. Information und Kommunikation in ausserordentlichen Lagen erfolgen im Weiteren gemäss Kommunikationskonzept des Führungsstabes des Kantons Appenzell A.Rh. beziehungsweise der Kantonspolizei des Kantons Appenzell A.Rh. sowie jenem des Gemeindeführungsstabes.

#### **1.4.3 Zentrale und dezentrale Kommunikation**

Information und Kommunikation erfolgen sowohl zentral wie auch dezentral:

- Für die gemeinsamen Anliegen durch den Gemeinderat
- Für Ressortspezifische Anliegen durch den/die jeweiligen Ressortverantwortliche/n beziehungsweise dessen administrativen Leiter (Altersheimleiter, Schulleiter<sup>3</sup>).

#### **1.4.4 Medien**

Für die Koordination mit den Medien ist der Gemeindeschreiber in allen Fällen verantwortlich. Die Medien werden alle gleich behandelt und mit Informationen gleichzeitig bedient. Soweit möglich werden ihre besonderen Bedürfnisse erfüllt.

#### **1.4.5 Medienkonferenzen**

Medienkonferenzen sind in der Regel am Vormittag frühestens um 9.30 Uhr und spätestens um 10.30 Uhr anzusetzen. Ausnahmen bilden Medienkonferenzen in ausserordentlichen Lagen.

---

<sup>3</sup> Informations- und Kommunikationskonzept der Schule Bühler vom 5. Januar 2007

## **2 Externe Kommunikation**

### **2.1 Medien**

#### **2.1.1 Amtliche Publikationen**

Amtliches Publikationsorgan der Einwohnergemeinde Bühler ist das „Anzeigeblatt für die Gemeinden Gais und Bühler“ (Gaiserblatt). Dieses erscheint jeweils am Dienstag und Freitag (Ausnahmen bilden dazwischen liegende Feiertage).

#### **2.1.2 Verhandlungsberichte**

Nach jeder Sitzung des Gemeinderates wird den Medien ein Bericht über die Verhandlungen des Gemeinderates zugestellt. Der Gemeinderat beschliesst an der Sitzung welche Entscheide publiziert werden<sup>4</sup>.

#### **2.1.3 Medienmitteilungen**

Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtigen Vorhaben, speziellen Anlässen, Erläuterungen zu Abstimmungsvorlagen, Vorinformationen über wichtige Projekte werden mit separaten Meldungen an die Medien veröffentlicht. Dabei trägt er sachlich und argumentativ zur Wissens- und Meinungsbildung bei.

#### **2.1.4 Persönliche Stellungnahmen**

Persönliche Meinungen und Stellungnahmen einzelner Behördenmitglieder erfolgen nur in besonderen Fällen. Sie müssen klar als persönliche Meinung bezeichnet sein und nicht als diejenige der Gesamtbehörde.

#### **2.1.5 Interviews**

Bei Interviews muss klar hervorgehen, ob es sich um eine persönliche Meinung oder um diejenige der Gesamtbehörde handelt. Interviews und wörtliche Zitate gegenüber Printmedien sind vom Interviewten gegenzulesen. Bei elektronischen Medien hat der Interviewte das Recht eine Ausstrahlung zu verbieten oder den Anspruch, dieses nochmals aufnehmen zu lassen.

#### **2.1.6 Medienkonferenzen**

Eine Medienkonferenz wird bei Informationen mit Erklärungsbedarf und zu erwartenden Fragen abgehalten. Nach Möglichkeit werden den Medien schriftliche Unterlagen abgegeben. Medienkonferenzen werden in der Regel am Vormittag frühestens um 9.30 Uhr und spätestens um 10.30 Uhr angesetzt und vom Gemeindeschreiber organisiert und geleitet.

---

<sup>4</sup> Art. 17 Abs. 4 Gemeindeordnung vom 21. Mai 2000

### **2.1.7 Webseite**

Die Gemeinde Bühler unterhält unter [www.buehler.ar.ch](http://www.buehler.ar.ch) eine eigene Webseite und beteiligt sich am Guichet virtuel des Bundes und des Kantons Appenzell Ausserrhoden. Im Internet werden die gemeindespezifischen Reglemente veröffentlicht. Das allgemeine Angebot unterliegt einer steten Anpassung an die Bedürfnisse der User.

## **2.2 Corporate Identity**

Die Gemeinde Bühler sorgt für ein einheitliches Erscheinungsbild der Gemeinde gegen aussen.

## **2.3 Politische Veranstaltungen**

### **2.3.1 Öffentliche Versammlungen**

Im Hinblick auf kommunale Urnenabstimmungen verfasst der Gemeinderat eine Stellungnahme (Edikt) für die Stimmberechtigten. Die Präsentation erfolgt jeweils rund zwei Wochen vor dem Abstimmungs- oder Wahltermin im Gemeindesaal. Die Präsentation der Vorlagen erfolgt durch die zuständigen Ressortverantwortlichen.

### **2.3.2 Themenveranstaltungen**

An den Themenveranstaltungen werden aktuelle oder künftige Vorhaben vorgestellt, mit der Bevölkerung diskutiert und Anliegen aufgenommen. Je nach Anzahl der Interessierten finden diese Veranstaltungen entweder im Gemeindehaus oder im Gemeindesaal statt.

Sowohl zu den öffentlichen Versammlungen wie auch zu Themenveranstaltungen sind ausgewählte Medien für die Berichterstattung durch den Gemeindeschreiber einzuladen.

## **2.4 Persönliche Kontakte**

### **2.4.1 Sprechstunden**

Das Gemeindepräsidium kann die Bevölkerung jeweils nach eigenem Ermessen ins Gemeindehaus zur so genannten Sprechstunde einladen. Dabei können Anliegen aller Art besprochen werden.



#### **2.4.2 Stammtisch**

Das Gemeindepräsidium kann nach eigenem Ermessen einen so genannten Stammtisch organisieren. Zweck des Stammtisches ist der regelmässige Kontakt mit der Bevölkerung. Der Ort ist alternierend in den Restaurants von Bühler.

#### **2.4.3 Kontakte mit Ortsparteien, Gewerbe und Vereinen**

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt mit dem ortsansässigen Gewerbe, den Ortsparteien und den Vereinen. Auf Wunsch orientiert der Gemeinderat an Veranstaltungen oder Versammlungen dieser Gruppierungen über seine Anliegen und Zukunftsabsichten. Mindestens einmal im Jahr findet ein Gedankenaustausch mit den Parteipräsidenten der politischen Vereinigungen statt. Der Gemeinderat besucht zudem regelmässig die Gewerbebetriebe in Bühler.

#### **2.4.4 Kontakte mit anderen Gemeindepräsidenten / Gemeindeschreibern**

Zwischen den Gemeindepräsidenten des Kantons Appenzell A.Rh. findet anlässlich der Gemeindepräsidentenkonferenz ein regelmässiger Kontakt statt, ebenso zwischen den Gemeindepräsidenten des Appenzeller Mittellandes. Dasselbe gilt auch bei den Gemeindeschreibern.

#### **2.4.5 Nachbargemeinden**

Zwischen den Gemeindebehörden des Rotbachtals findet einmal im Jahr ein Gedankenaustausch statt. Ziel der Kontakte ist das Besprechen von gemeinsamen Problemen, die Förderung des Informationsaustausches und die Erkennung möglicher Synergien.

### **3. Externe und interne Kommunikation**

Die kommunale Öffentlichkeitsarbeit umfasst die folgenden beiden Kommunikationsbereiche: Externe und interne Kommunikation.

#### **3.1 Externe Kommunikation**

- 3.1.1** Die Behörden der Gemeinde Bühler informieren mit modernen Kommunikations- und Informationsmitteln über ihre Tätigkeit und nehmen Stellung zu grundlegenden Fragen. Ziel ist dabei, die Öffentlichkeit über die Tätigkeit der Behörden zu informieren, deren Wirken nachvollziehbar zu machen und den Dialog mit den Einwohnerinnen und Einwohnern, den Parteien, dem Gewerbe, Interessenverbänden, Vereinen und Organisationen zu pflegen.
- 3.1.2** Das einheitliche Erscheinungsbild ist Teil der externen Kommunikation. Ein optisch einheitlicher Auftritt aller Bereiche (Drucksachen, Korrespondenz, Internet usw.) unterstreicht die Gradlinigkeit, Kompetenz und Koordination.
- 3.1.3** Zur externen Kommunikation gehören auch das Handeln und Auftreten aller Mitarbeitenden im Dienste der Einwohnergemeinde Bühler bei der Ausübung ihrer Tätigkeit, welche kundenfreundlich und flexibel erfolgt sowie bei deren Teilnahme an Anlässen (Informationsveranstaltungen, Öffentliche Orientierungsversammlung, Gemeindeapéro usw.).

#### **3.2 Interne Kommunikation**

- 3.2.1** Die verwaltungsinterne Kommunikation hat eine ebenso grosse Bedeutung wie die externe Kommunikation.
- 3.2.2** Ziel der internen Kommunikation ist, allen Mitarbeitenden einen möglichst identischen, aktuellen Informationsstand zu vermitteln. Dem verwaltungsinternen Dialog wird eine grosse Bedeutung zugemessen.

## **4. Strategien der externen und internen Kommunikation**

Information und Kommunikation basieren auf den folgenden drei Punkten:

### **4.1 Information über die Massenmedien**

Über Agenturen, Printmedien und elektronische Medien wird die breite Öffentlichkeit erreicht. Jede Medienmitteilung wird auch unter «News» auf der Webseite der Gemeinde Bühler publiziert. Der Gemeinderat pflegt den politischen Dialog und orientiert sich am öffentlichen Interesse.

### **4.2 Eigene Informations- und Kommunikationsinstrumente**

Information und Kommunikation erfolgen direkt durch verschiedene Publikationen und Drucksachen, Anschlag im Schaukasten, das Internet, Begegnungen und Auftritte, Antworten auf Anfragen. Damit können unterschiedliche Zielgruppen bedürfnisgerecht bedient werden.

### **4.3 Information der Mitarbeitenden in Verwaltung, Schule und Altersheim**

Die Ressortverantwortlichen pflegen den persönlichen Kontakt zu den Mitarbeitenden und informieren regelmässig zum Einbezug in das kommunale Handeln und zur Stärkung der Identifikation und Motivation.

## **5. Kommunikationsmittel**

### **5.1 Mittel der externen Kommunikation**

#### **5.1.1 Medienarbeit**

5.1.1.1 Die Gemeindekanzlei führt eine aktuelle Liste der über die Gemeinde berichtenden Medien und Medienschaffenden und verfolgt die Resonanz der kommunalen Kommunikationsarbeit in den Medien (Monitoring).

5.1.1.2 Medienkonferenzen werden nach Bedarf vom Gemeinderat oder in Absprache mit den einzelnen Ressortleitern von der Gemeindekanzlei terminiert.

5.1.1.3 Mit Medienmitteilungen wird die Bevölkerung regelmässig über die Beschlüsse des Gemeinderates informiert soweit dies im öffentlichen Interesse ist.

5.1.1.4 Bei Bedarf werden in ausgewählten Medien Inserate geschaltet. Für die Koordination ist die Gemeindekanzlei zuständig.

5.1.1.5 Zur Medienarbeit gehört im Weiteren die Beziehungspflege zu Medienvertreterinnen und Medienvertretern. Dabei steht im Vordergrund, bei den Medienschaffenden Verständnis für die Anliegen der kommunalen Behörden zu wecken und ein Vertrauensverhältnis zu schaffen.

#### **5.1.2 Internetauftritt**

Auf der Webseite der Gemeinde Bühler ([www.buehler.ar.ch](http://www.buehler.ar.ch)) werden neben Dienstleistungen der Gemeindeverwaltung, davon ein interaktives Angebot im Online-Schalter (Guichet virtuel), unter anderem offizielle Mitteilungen (Medienmitteilungen) des Gemeinderates, amtliche Publikationen und Ergebnisse von Wahlen und Abstimmungen veröffentlicht. Zu den Serviceleistungen gehören ferner der Immobilienmarkt, bei dem der User sein Angebot selber einstellen kann sowie ein interaktiver Veranstaltungskalender. Ebenfalls zum Umfang der Webseite gehört die Sammlung der Reglemente inklusive der Gemeindeordnung vom 21. Mai 2000. Die Möglichkeiten der Kommunikation via Internet werden laufend ausgebaut.

#### **5.1.3 Amtliche Publikationen**

Amtlich publiziert werden folgende Mitteilungen:

- Wahl- und Abstimmungsergebnisse
- Beschlüsse des Gemeinderates, welche dem fakultativen Referendum unterliegen
- Zonenplanänderungen
- Bauausschreibungen

Amtliche Publikationsorgane sind:

- Amtsblatt des Kantons Appenzell Ausserrhoden

- Anzeige-Blatt für die Gemeinden Gais, Bühler und deren Umgebung
- Aushang Gemeindehaus

#### **5.1.4 Weitere Publikationen**

Im Vorfeld einer kommunalen Abstimmung orientiert der Gemeinderat in einem Edikt über die Vorlage. Bei Budget und Jahresrechnung erfolgt eine Orientierung mit Antrag im Budget und in der Jahresrechnung.

Bei Volksinitiativen und fakultativen Referenden wird dabei den Initianten beziehungsweise Referendumsführern im Edikt Platz für eine Stellungnahme eingeräumt. Bei obligatorischen Referenden werden die Pro- und Contra-Argumente zusammengefasst.

#### **5.1.5 Protokollierung**

Über die Beschlüsse des Gemeinderates wird ein Beschlussprotokoll verfasst. Wichtige Wortmeldungen, die einen direkten Einfluss auf den späteren Beschluss haben, werden mitprotokolliert. Eine Ausnahme bilden die Wortmeldungen, die auf vorherigen ausdrücklichen Wunsch des Votanten protokolliert werden sollen. Das Protokoll ist öffentlich nicht zugänglich.

#### **5.1.6 Informationsveranstaltungen**

Bei Bedarf organisieren der Gemeinderat oder einzelne Kommissionen Informationsveranstaltungen für die Bevölkerung zu spezifischen Themen und zu grösseren Projekten. Einen fixen Bestandteil bildet die Orientierung über das Budget und die Jahresrechnung. Diese Orientierung hat im Zeitraum zwischen Erhalt der Abstimmungsunterlagen und dem Abstimmungstermin zu erfolgen, vorzugsweise spätestens zwei Wochen vor der Abstimmung (siehe Punkte 2.3.1 bzw. 2.3.2).

#### **5.1.7 Sprechstunden/Stammtisch des Gemeindepräsidiums**

Siehe Punkte 2.4.1 bzw. 2.4.2

#### **5.1.8 Firmenbesuche**

Der Gemeinderat besucht im Jahr mindestens zwei Firmen in Bühler. Zweck dieser Besuche ist, das Verständnis zwischen Behörde und Gewerbe zu fördern.

#### **5.1.9 Jungbürgertag / Neuzuzüger-Apéro**

Zur Integration der Jugendlichen bei ihrer Wahl- und Abstimmungsberechtigung sowie der Neuzuzügerinnen und Neuzuzüger werden jeweils einmal pro Jahr Spezialveranstaltungen durchgeführt. Die Organisation obliegt beim Gemeindepräsidium. Dieses kann die Organisation an den Gemeindeschreiber delegieren.

### **5.1.10 Geburtstagskarte für ältere Einwohnerinnen und Einwohner**

80-, 85- und 90-Jährige erhalten vom Gemeinderat eine Geburtstagskarte. Diese enthält neben den Glückwünschen ein Bild des aktuell gewählten Gemeinderates. 91-jährige Einwohnerinnen und Einwohner und darüber erhalten zudem jedes Jahr Besuch eines Mitglieds des Gemeinderates und ein Geschenk.

### **5.1.11 Externe Kommunikationsmittel einzelner Ressorts**

Die einzelnen Ressorts können, gemäss ihrer eigenen Kommunikationskonzepte, spezifische Kommunikationsmittel für die Veröffentlichung ihrer Aktivitäten einsetzen, wie zum Beispiel:

- Schulblatt
- Veranstaltungsflyer
- Abfallkalender
- etc.

Zudem steht jedem Ressort jederzeit die Möglichkeit offen in geeigneter Form über Aktivitäten und Ereignisse zu berichten. Ansprechperson ist der Gemeinbeschreiber. Dieser unterstützt und berät die Ressorts in ihren Kommunikationsbemühungen.

### **5.1.12 Weitere externe Kommunikationsmittel**

Bei Bedarf können der Gemeinderat und einzelne Ressorts in Absprache mit der Gemeindeganzlei weitere externe Kommunikationsmittel einsetzen wie zum Beispiel Tage der offenen Tür, Teilnahmen an Messen, Podiumsgespräche oder Jubiläumsfeiern.

### **5.1.13 Behördenverzeichnis**

Zu Beginn eines jeden Amtsjahres veröffentlicht die Gemeindeganzlei das Behördenverzeichnis, in dem

- a) durch die Einwohnergemeinde ernannten Kantons- und Gemeinderäte, Mitglieder der Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission sowie der /die Vermittler(in)
- b) durch die vom Gemeinderat bestellten Kommissionsmitglieder
- c) durch die vom Gemeinderat gewählten Abordnungen und
- d) die Personalwahlen

aufgeführt sind.

Das Behördenverzeichnis kann separat publiziert werden oder einen Bestandteil des «Bühlerer Büchleins» bilden.

## **5.2 Mittel der internen Kommunikation**

### **5.2.1 Personalorientierungen**

Wichtige Informationen für das Verwaltungspersonal werden jeweils an der Sitzung am Montagvormittag um 9 Uhr vermittelt. Diese Sitzung ist für alle Verwaltungsangestellten obligatorisch und dient auch dazu Wochen- und Abwesenheitstermine zu koordinieren.

### **5.2.2 Schriftliche Informationen an das Verwaltungspersonal**

Für das Verwaltungspersonal wichtige Informationen sowie Mitteilungen, welche an die Medien gehen, können auch auf schriftlichem Weg verbreitet werden, in der Regel via E-Mail.

### **5.2.3 Mitarbeitergespräche**

Die mindestens einmal pro Jahr stattfindenden Mitarbeitergespräche dienen neben der Beurteilung von Zielerreichung und Leistung vorwiegend dem Informationsaustausch zwischen den Teilnehmenden bezüglich gegenseitiger Erwartungen.

### **5.2.4 Gemeindeapéro**

Gegen Ende einer Amtsperiode organisiert der Gemeinderat einen Gemeindeapéro. Zweck dieses Apéros ist es, den Mitgliedern der Kommissionen für ihre Arbeit zu danken.

### **5.2.5 Weitere interne Kommunikationsmittel**

Neben der Mitbenützung der externen Kommunikationskanäle bestehen weitere interne Kommunikationsmittel wie zum Beispiel der Personalabend.

## **6 Inkrafttreten**

Dieses Informations- und Kommunikationskonzept tritt mit der Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft.